



Firma y factura electrónica para PYMEs

Tudela, 27 de febrero de 2012

Objetivo de esta jornada

- Dar a conocer las soluciones tecnológicas que hoy en día nos pueden permitir ser más eficientes ahorrando tiempo y dinero.
- Mostrar claramente las ventajas de adoptar las soluciones tecnológicas sin entrar en conceptos técnicos.
- Resolver las dudas que puedan existir sobre las posibilidades de implantar estas soluciones.
- Permitir a los asistentes intercambiar puntos de vista sobre la idoneidad de las soluciones para sus propias empresas.
- Presentar nuestra empresa y ofrecernos como asesor en temas de tecnología para cualquier necesidad de la empresa.

¿Qué no es?

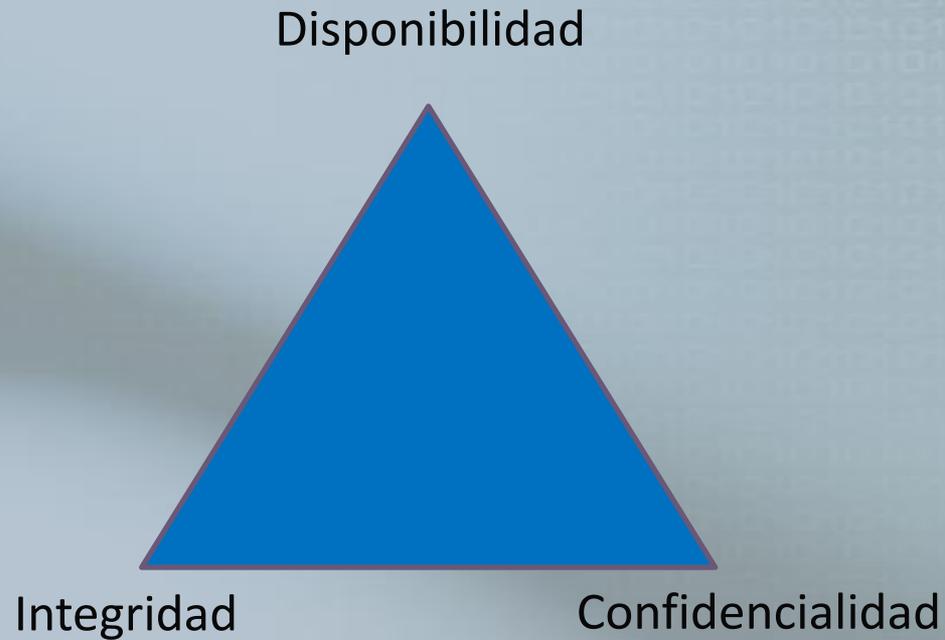
- No es una factura en papel escaneada y enviada por correo electrónico.
- No es un documento electrónico enviado por e-mail sin firmar digitalmente.
- **Ejercicio de agudeza visual**



¿Qué es?

- Es un documento electrónico que sustituye a la factura en papel y tiene la misma validez legal que ésta.
- A diferencia de la factura en papel, se genera, se envía y se archiva de forma electrónica.
- Ha de incorporar un certificado electrónico de la empresa que emite la factura. Si enviamos un documento sin certificado es como no enviar factura.
- Dependiendo de número de facturas a emitir, existen diferentes soluciones que automatizan parte o todo el proceso.
- Habitualmente la solución también nos permite firmar otros documentos: nóminas, declaraciones, informes, pedidos, etc... abriendo la puerta a importantes ahorros de tiempo en cualquier empresa.

La seguridad de los datos



Firma digital

- Certificado: Acreditación emitida por una entidad o un particular debidamente autorizada (FNMT, Camerfirma...) garantizando que un determinado dato (una firma electrónica o una clave pública) pertenece realmente a quien se supone.
- Permite, entre otras funciones:
 - Identificarnos como persona física o como persona jurídica
 - Firmar un documento con el mismo valor que la firma manuscrita
 - Garantizar la integridad e identidad en las comunicaciones
 - Cifrar contenidos
- Existen diferentes tipos de certificados:
 - Por su soporte: en software o en hardware
 - Por su titularidad: de persona física, de persona jurídica, de cargo
 - Por el organismo que lo expide: agencia reconocida o no.
- Cuando se utiliza el certificado a un documento o contenido realizamos la acción de la firma digital.

Tipos de certificados

Tipo		Características
Soporte físico	Software	- Fácilmente exportable
	Hardware	- Grabado en una tarjeta - Necesita lectores - Inviolable
Titularidad	Persona física	- Personal e intransferible. - Sólo para trámites personales - Ejemplo: DNle, FNMT
	Persona jurídica	- Asociado al responsable legal de la empresa. - Acceso a toda la información de la empresa - Ejemplo: FNMT, Camerfirma
	Profesional o de "cargo"	- Certificado "personal", asociado al puesto que tiene dentro de la empresa - Acceso a ciertas informaciones de la empresa - Ejemplos: Camerfirma, FNMT
Organismo Expedición	- Agencia Reconocida	- Permite hacer trámites con la Administración
	- Agencia no reconocida	- Válido para dentro de la empresa, para hacer ciertos trámites. - No válido para trámites con la Administración

Tipos de factura (1)

- Cualquier documento electrónico que cumpla con los mínimos marcados para una factura en papel puede ser firmado y considerarse una factura electrónica:
 - Número de factura
 - Fecha de expedición
 - Datos de emisor y receptor: razón social, NIF, domicilio
 - Descripción de las operaciones (base imponible)
 - Tipo impositivo
 - Cuota tributaria
 - Fecha de prestación del servicio
- El documento electrónico debe, además:
 - Estar firmado mediante una firma electrónica avanzada basado en certificado reconocido
 - Ser transmitido de un ordenador a otro recogiendo el consentimiento de ambas partes.

Tipos de factura (2)

- En la práctica nos vamos a encontrar básicamente dos tipos de facturas electrónicas:
 - - PDF: el más habitual por la facilidad para generarlo, lectura e intercambio entre empresas.
 - - XML: formato que permite integrar la factura directamente en los sistemas de gestión pero poco adecuado para ser leído por una persona. La administración pública utiliza este formato en su variante denominada Facturae.

Envío a los clientes

- La empresa continúa utilizando su aplicación de facturación habitual (no es necesario aprender un nuevo programa).
- Una vez que tenemos los documentos con apariencia de factura, el programa de factura electrónica los procesa:
 - - Los firma
 - - Identifica a cada cliente por su CIF
 - - Envía automáticamente la factura por e-mail.
 - - Si no logra identificar un CIF o no dispone de e-mail, imprime esa factura en papel.
- Un proceso de horas se reduce a un click de ratón.
- Aplicable a cualquier empresa que envíe facturas en papel.
- Es posible subir las facturas a Internet para que sea el cliente quien las descargue con una clave personalizada.
- No tenemos que dedicar tiempo al archivo ya que las facturas están ya en el ordenador.

Recepción de facturas

- La factura electrónica que recibamos debe incorporar, al igual que la que emitimos, el certificado digital que garantice la identidad del emisor.
- Hemos de conservar la factura electrónica en el formato recibido.
 - Recepción electrónica -> archivo electrónico
 - Recepción en papel -> archivo en papel
 - Como alternativa, si se se recibe en papel, existe la digitalización certificada. También existe un mecanismo para archivar en papel facturas recibidas electrónicamente.
- Existen herramientas para contabilidad de forma automática las facturas electrónicas recibidas. Dependiendo del nivel tecnológico de la empresa, es posible integrar la recepción de facturas en nuestros sistemas de gestión.

Digitalización de facturas en papel

- Si queremos digitalizar facturas recibidas en papel, con la intención de eliminar los originales, hemos de usar un software de digitalización certificada homologado por la Agencia Tributaria.
- Este software garantiza que la imagen electrónica guardada siempre va a ser igual al original en papel, con lo cual éste se puede destruir.
- Es recomendable la utilización de un gestor documental para el archivo de las facturas. Nos aportará rapidez en la localización, seguridad en la custodia y el acceso y facilidad para realizar copia de seguridad de la información.

Beneficios que aporta

- Ahorro de costes: Cada factura en papel le cuesta a la empresa entre 1 y 2 € en sellos, sobre, papel, tóner y tiempo de manipulación. Rápido retorno de la inversión.
- Agilidad: Se reduce el tiempo de dedicación al proceso de enviar la factura y el tiempo hasta que el cliente la recibe.
- Archivo: facilidad para localizar cualquier factura.
- Seguridad: El certificado digital evita que el documento pueda ser modificado por terceros.
- Reducción de errores humanos en el proceso de envío.
- Mejora de la imagen ante el cliente (innovación - ahorro de papel)
- Versiones adaptadas al tamaño de cualquier empresa.
- Permite firmar otros documentos: contratos, nóminas, ofertas, etc...

Requisitos legales y técnicos (1)

- La legislación española otorga desde el año 2002 plena validez legal a la factura electrónica, equiparándola con la factura en papel.
- Plazo de obligatoriedad de uso de factura electrónica para proveedores de la administración:
 - 1/8/2009 Para aquellas empresas que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada y para empresas de determinados sectores de relevancia económica
 - 30/10/2010 Resto de empresas
 - Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público
- Entre empresas no hay un plazo marcado para la desaparición de la factura en papel.

Requisitos legales y técnicos (2)

- Requisitos:
 - Utilización de un certificado electrónico reconocido y con validez legal en el ámbito de la factura
 - Aceptación expresa por parte del receptor
 - Conservación de la matriz que dio lugar a las facturas
 - Envío por cualquier mecanismo y en cualquier formato aceptados por las partes.

Preguntas



Ejemplos

Vamos a hacer facturas.



Muchas gracias por su atención



www.artaiz-asesoria.es

[Twitter.com/ArtaiizAsesoria](https://twitter.com/ArtaiizAsesoria)

www.facebook.com/artaizasesoria